Ηλεκτρονική Γραμματειακή Υποστήριξη

Συγχώνευση αλληλογραφίας



Συγχώνευση αλληλογραφίας

Η συγχώνευση αλληλογραφίας αφορά τη δημιουργία μιας ομάδας εγγράφων, όμοιων μεταξύ τους αλλά με συγκεκριμένα μοναδικά στοιχεία ανά έγγραφο (π.χ. διευθύνσεις αποστολής). Τα μοναδικά αυτά στοιχεία προέρχονται από λίστες / βάσεις δεδομένων που έχουμε ήδη δημιουργήσει:

- Ετικέτες και φάκελοι
- Επιστολές φόρμας
- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Φαξ
- Καρτέλες

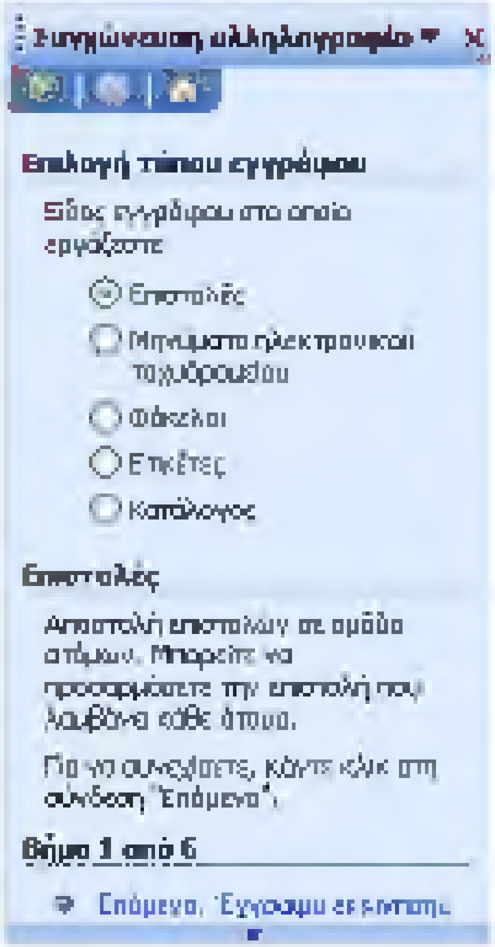
κ.ά,

Δημιουργία του κύριου εγγράφου

Κύριο ονομάζουμε το έγγραφο που περιέχει το <u>κοινό</u> κείμενο της ομάδας εγγράφων που θα δημιουργήσουμε με τα πεδία εισαγωγής των μοναδικών στοιχείων που θα εισαχθούν από τη λίστα/βάση δεδομένων.

Η **λίστα/βάση δεδομένων** (*data file*) αφορά - συνήθως - έναν πίνακα, σε ξεχωριστό έγγραφο, των μοναδικών αυτών στοιχείων.

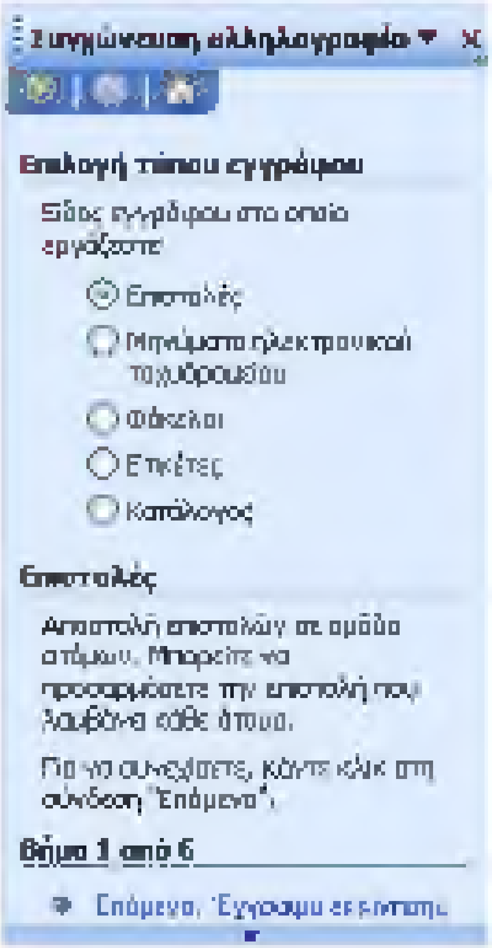
<u>Κενό έγγραφο</u> ➔ **Εργαλεία** ➔ **Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας** ➔ **Συγχώνευση αλληλογραφίας …** ➔ Στο παράθυρο εργασιών εμφανίζεται ο οδηγός δημιουργίας της συγχώνευσης αλληλογραφίας (6 βήματα).



Δημιουργία του κύριου εγγράφου: 1ο βήμα

Επιλογή τύπου εγγράφου:

- <u>Επιστολές</u>: συγχώνευση κοινής επιστολής σε ομάδα ατόμων
- <u>Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</u>: συγχώνευση ηλεκτρονικού μηνύματος σε ομάδα ατόμων
- <u>Φάκελοι</u>: συγχώνευση ομάδας ατόμων για τη μαζική αποστολή αλληλογραφίας
- <u>Ετικέτες</u>: συγχώνευση ομάδας ατόμων για τη μαζική εκτύπωση ετικετών των στοιχείων επικοινωνίας
- <u>Κατάλογος</u>: συγχώνευση ομάδας ατόμων για τη μαζική παρουσίαση των στοιχείων επικοινωνίας

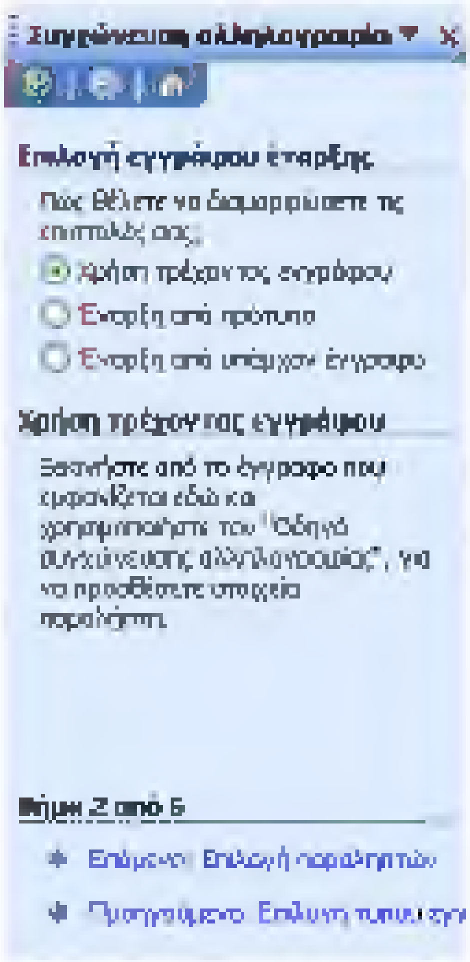


Αν έχετε εγκαταστήσει τη δυνατότητα αποστολής/παραλαβής φαξ από τον υπολογιστή σας (συνδεδεμένο modem), θα εμφανίζεται ως πρόσθετη επιλογή

Δημιουργία του κύριου εγγράφου: 2° βήμα

Επιλογή εγγράφου έναρξης:

- Χρήση τρέχοντος εγγράφου: αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο που ήδη ανοίξατε (κενό ή όχι)
- Έναρξη από πρότυπο: μπορείτε να επιλέξετε ένα έτοιμο πρότυπο
- Έναρξη από υπάρχον έγγραφο: επιλέξτε ένα από τα ήδη υπάρχοντα έγγραφα στον υπολογιστή σας

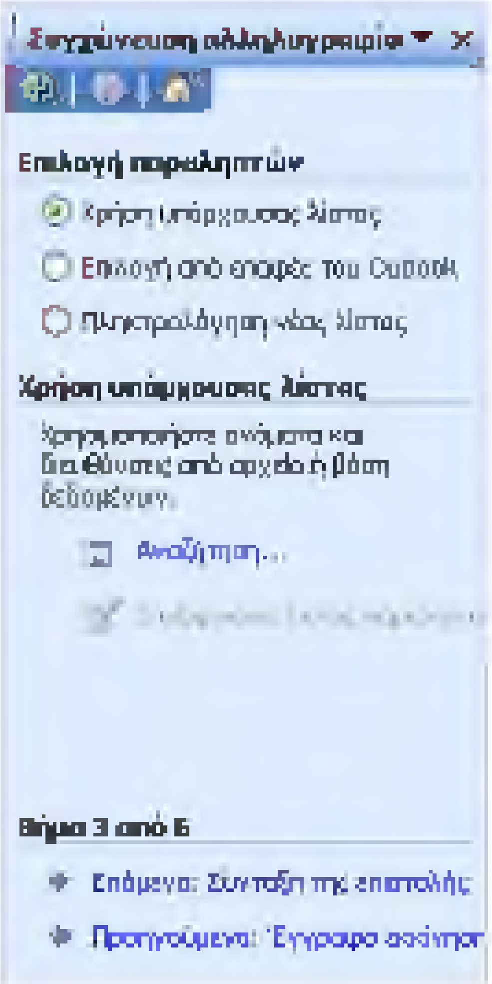


Μπορείτε να επεξεργαστείτε το κύριο έγγραφο πριν ή μετά τη διαδικασία συγχώνευσης. Οι ρυθμίσεις συγχώνευσης αλληλογραφίας που ορίσατε δεν μεταβάλλονται.

Δημιουργία του κύριου εγγράφου: 3ο βήμα

Επιλογή παραληπτών:

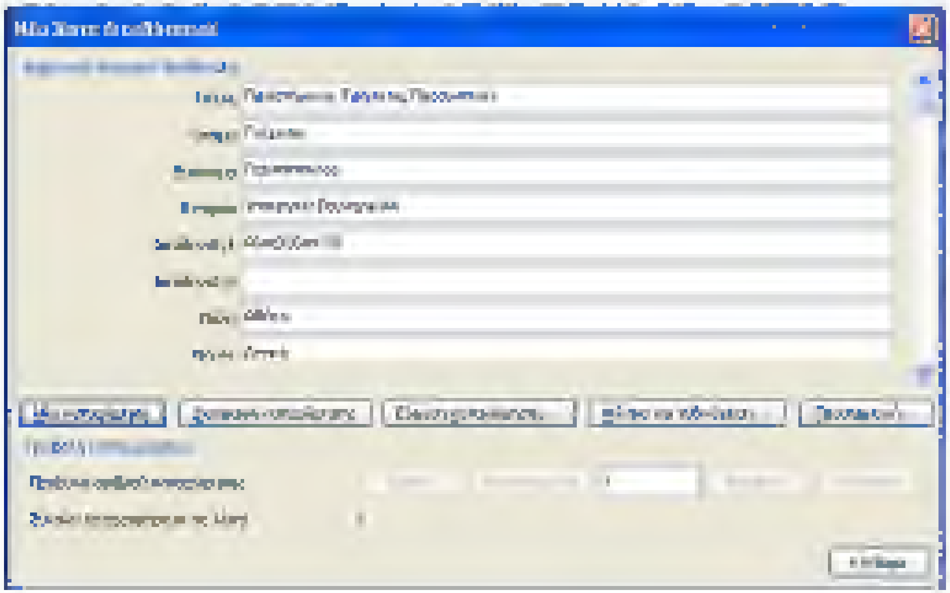
- <u>Χρήση υπάρχουσας λίστας</u>: χρησιμοποιείστε μία έτοιμη λίστα/βάση δεδομένων από υπάρχον αρχείο/έγγραφο (π.χ. από αρχείο Excel ή Access)
- <u>Επιλογή από επαφές του Outlook</u>: επιλέξτε τους παραλήπτες μέσα από τις επαφές του βιβλίου διευθύνσεων του Outlook (εάν είναι ορισμένες σωστά)
- <u>Πληκτρολόγηση νέας λίστας</u>: δημιουργείστε ένα νέο αρχείο με τη λίστα στοιχείων επικοινωνίας των παραληπτών (η λίστα που θα δημιουργήσετε θα αποθηκευτεί σε αρχείο .mdb της Access ώστε να μπορείτε να τη ξαναχρησιμοποιήσετε)

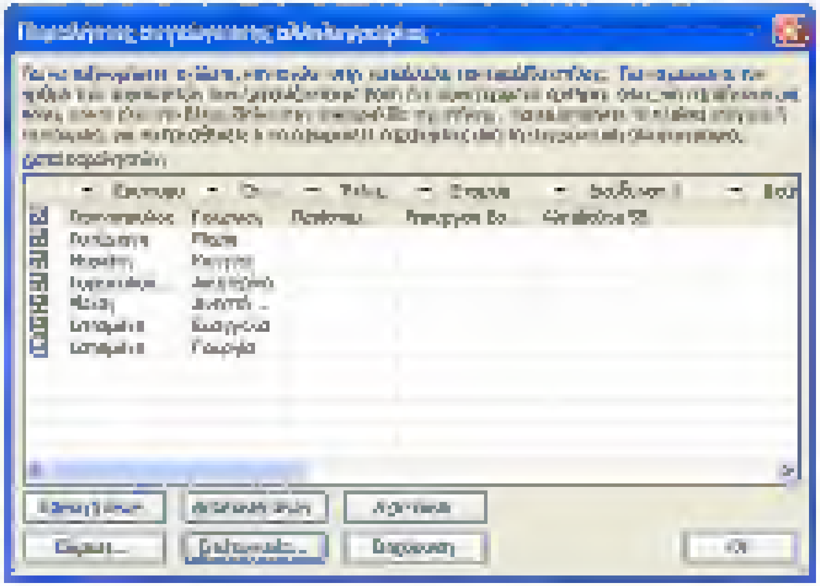


Δημιουργία του κύριου εγγράφου: 3ο βήμα - 1

Επιλογή παραληπτών/ Πληκτρολόγηση νέας λίστας:

1. Πατήστε την εντολή «**Δημιουργία…**»
2. Συμπληρώστε τα πεδία που χρειάζονται για την 1η σας εγγραφή
3. Πατήστε «**Νέα καταχώρηση**» και συμπληρώστε τη 2η εγγραφή
4. Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται
5. Αφού ολοκληρώσετε τις εγγραφές πατήστε «**Κλείσιμο**»
6. Αποθηκεύστε το αρχείο με το επιθυμητό όνομα (αφήστε την προεπιλεγμένη διαδρομή αποθήκευσης ώστε να εμφανίζεται κάθε φορά που θα αναζητάτε τις λίστες σας)
7. Η λίστα που θα εμφανιστεί δέχεται άμεση επεξεργασία → πατήστε **OK**

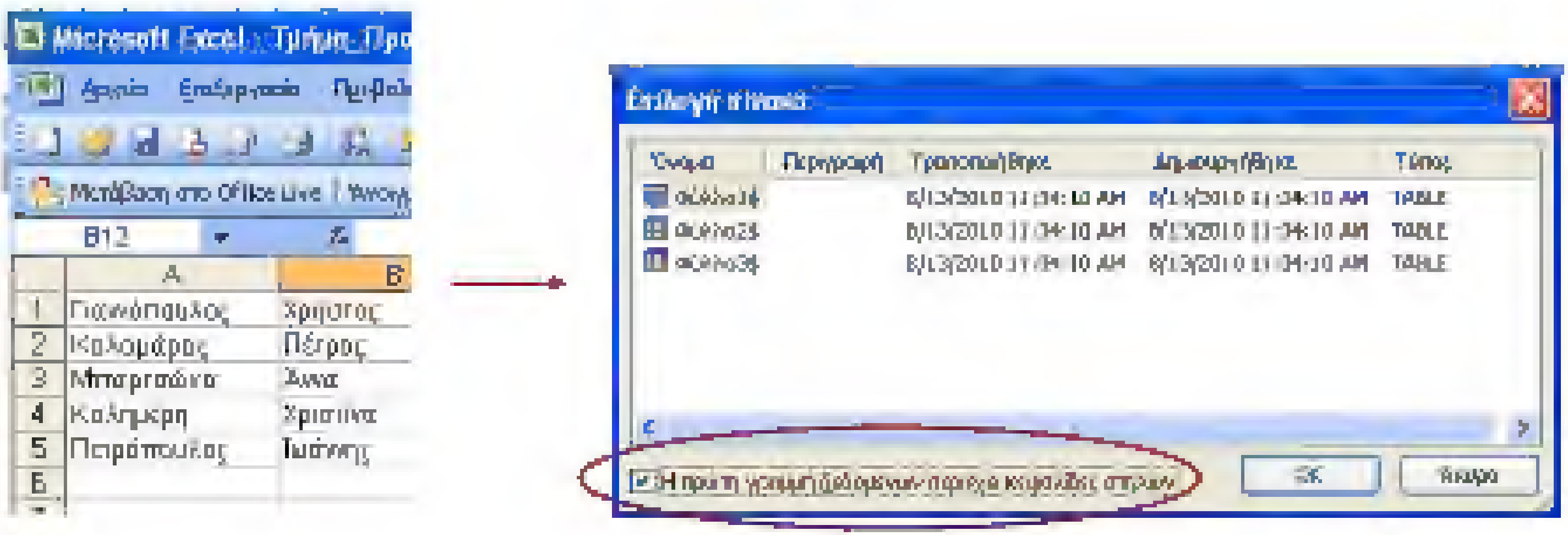




Δημιουργία του κύριου εγγράφου: 3°βήμα - 2

Επιλογή παραληπτών/ Χρήση υπάρχουσας λίστας:

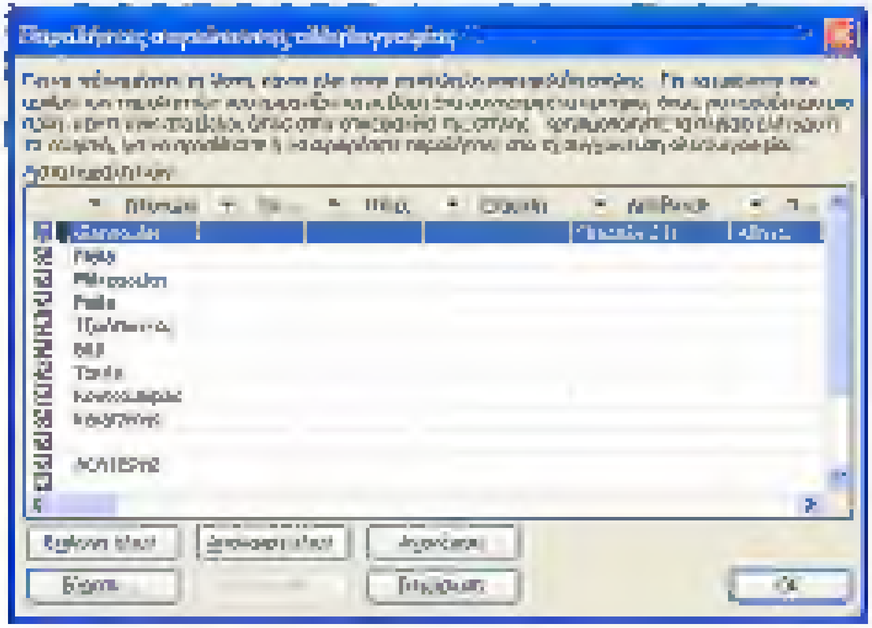
1. Πατήστε την εντολή «**Αναζήτηση…**»
2. Επιλέξτε το αρχείο σας (συνήθως είναι σε Excel ή Access)
3. Αν στη λίστα σας δεν συμπεριλάβατε τίτλους πρέπει να ξετσεκάρετε την αντίστοιχη εντολή
4. Επιλέξτε τα άτομα που θα συμπεριληφθούν στους παραλήπτες
5. Πατήστε **OK**



Δημιουργία του κύριου εγγράφου: 3ºβήμα - 3

Επιλογή παραληπτών/ Επιλογή από τις επαφές Outlook:

1. Πατήστε «**Επιλογή φακέλου επαφών**»
2. Επιλέξτε τα άτομα που θα συμπεριληφθούν στους παραλήπτες
3. Πατήστε **OK**



Δημιουργία του κύριου εγγράφου: 4° βήμα

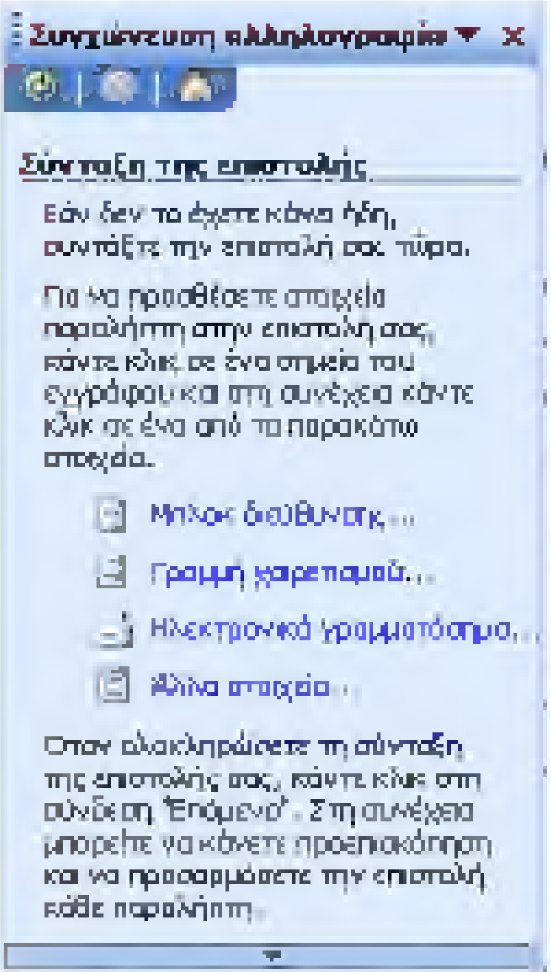
Σύνταξη της επιστολής:

- Μπλοκ διευθύνσεων...: επιλέξτε ποια στοιχεία επικοινωνίας και τον τρόπο προβολής τους στο έγγραφό σας. Για να κάνετε χρήση αυτής της δυνατότητας πρέπει – αν δεν το έχετε ήδη πράξει – να συμπληρώσετε πριν το κείμενο που θα στείλετε.

- Γραμμή χαιρετισμού...: επιλέξτε τον τρόπο χαιρετισμού στον παραλήπτη που θα χρησιμοποιήσετε στο έγγραφό σας. Για να κάνετε χρήση αυτής της δυνατότητας πρέπει – αν δεν το έχετε ήδη πράξει – να συμπληρώσετε πριν το κείμενο που θα στείλετε. Επιλέξτε την επιλογή «Ταίριασμα πεδίων» για να διορθώσετε τυχόν αστοχίες της εφαρμογής στις αντιστοιχίες των πεδίων σας

- Ηλεκτρονικό γραμματόσημο...: αφορά την ενσωμάτωση στην έγγραφα ηλεκτρονικών γραμματοσήμων (χρονικά ορισμένων) από εξειδικευμένο ταχυδρομικό φορέα που πιστοποιούν τον αποστολέα, την υπογραφή του και το περιεχόμενο του εγγράφου.

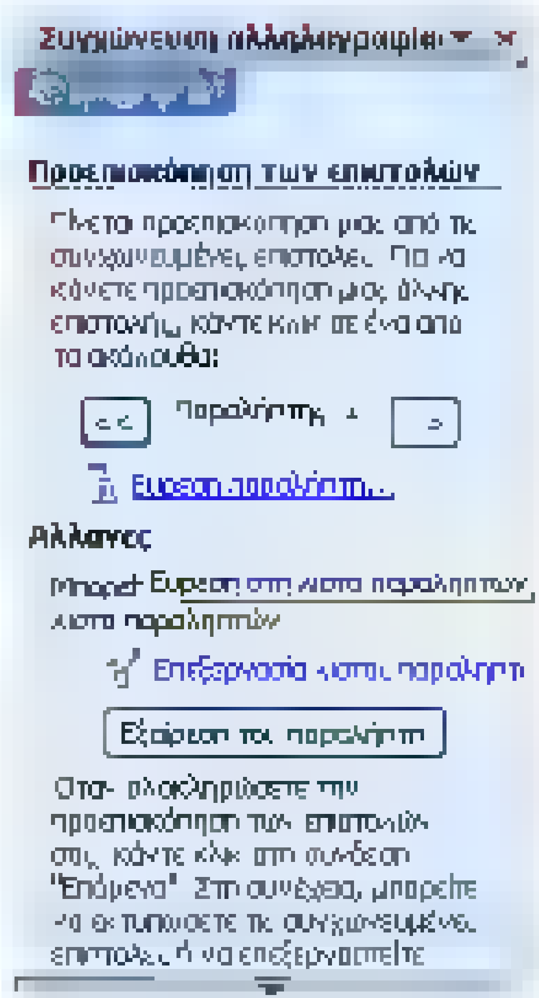
- Άλλα στοιχεία...: επιλέξτε από τη λίστα που εμφανίζεται ποια στοιχεία θέλετε να συμπεριληφθούν στο έγγραφό σας και τη θέση τους στο έγγραφο. Για να κάνετε χρήση αυτής της δυνατότητας πρέπει – αν δεν το έχετε ήδη πράξει – να συμπληρώσετε πριν το κείμενο που θα στείλετε.



Δημιουργία του κύριου εγγράφου: 5ο βήμα

Προεπισκόπηση των επιστολών:

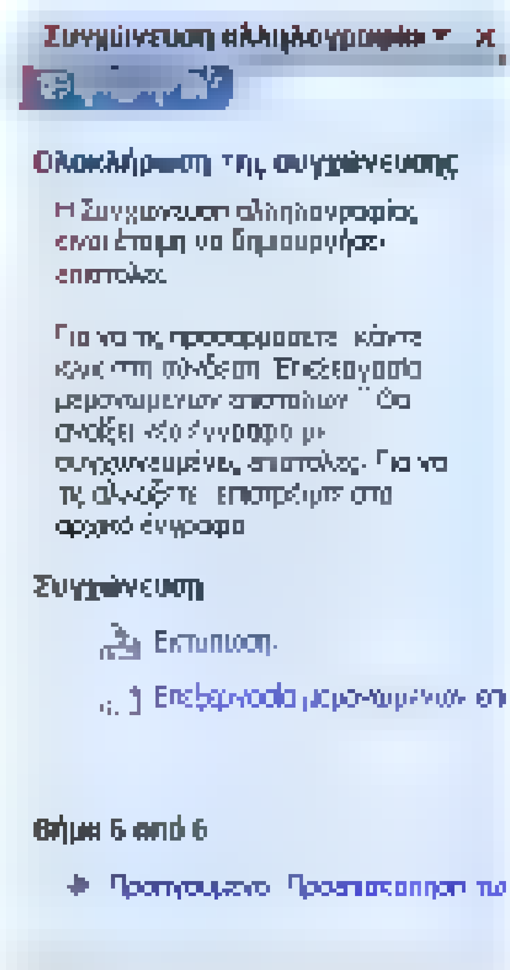
- Παραλήπτης: Χ Πατήστε τα πεδία << & >> για να πλοηγηθείτε στις προεπισκοπήσεις των παραληπτών σας.
- Αν η λίστα σας είναι μακροσκελής επιλέξτε την εντολή «**Εύρεση παραλήπτη**...» για να βρείτε μια συγκεκριμένη εγγραφή.
- Εξαίρεση του παραλήπτη: επιλέξτε τη συγκεκριμένη εντολή για να αφαιρέσετε προσωρινά - τον παραλήπτη από τη λίστα σας.
- Ανά πάσα στιγμή μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία επικοινωνίας των εγγράφων από τον αντίστοιχο δεσμό



Δημιουργία του κύριου εγγράφου: 6ο βήμα

Ολοκλήρωση της συγχώνευσης:

- Σύμφωνα με τον τύπο εγγράφου που επιλέξατε στη συγχώνευση (επιστολές, καρτέλες, φακέλους αλληλογραφίας, κ.λπ.) η εφαρμογή δημιουργεί και το ανάλογο αρχείο.
- Σε κάθε περίπτωση τύπου μπορείτε να εκτυπώσετε, να μεταφέρετε, να αποθηκεύσετε ολόκληρο το αρχείο ή μέρος αυτού.
- Μόνο στην περίπτωση επιλογής ηλεκτρονικού μηνύματος έχουμε αυτόματη αποστολή. Για το λόγο αυτό θα σας ζητηθεί να εντοπίσετε από τη λίστα σας τη στήλη που περιέχει τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των παραληπτών και το θέμα που θέλετε να φέρουν τα μηνύματά σας.
- Επειδή το συγχωνευμένο έγγραφο που δημιουργήσατε είναι διαφορετικό από το κύριο, είναι θεμιτό να αποθηκεύεται ώστε να μπορεί να επαναχρησιμοποιηθεί. Προσοχή μόνο στην περίπτωση που το ανοίξετε, θα σας ζητηθεί αν επιθυμείτε τη σύνδεση με τη λίστα που χρησιμοποιήσατε. Αν πείτε όχι θα υπάρχουν τα πεδία που ορίσατε κατά τη συγχώνευση ΚΕΝΑ.



Άσκηση 1η

Ανοιςτε ένα νέο αρχείο στο Excel και σημειώστε τα επόμενα

A	B	Γ	D	E	F
ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ	ΟΔΟΣ & ΑΡΙΘΜΟΣ	ΠΟΛΗ	ΝΟΜΟΣ
ΔΗΜΑΚΗ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	κα	Αλκιβιάδου 11	Αθήνα	Αττική
ΣΑΛΜΑΝΙΔΗΣ	ΓΕΡΑΣΙΜ[illegible]	κ.	Καραολή 3	Γλυκά Νερά	Αττική
ΡΗΓΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ-ΕΥΤΕΡΠΗ	κα	Πειραιώς 211	Αθήνα	Αττική
ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ	ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ	κ.	Μεσογείων 145	Ξάνθη	Ξάνθη
ΔΟ[illegible]ΑΝΗΣ	[illegible]ΑΧΗΣ	κ.	Αθηνάς 1	Νάουσα	Ημαθία
ΚΟΥΤΣΟΥΒΕΛΑ	ΔΗΜΗΤΡΑ	κα	[illegible]ουλου 13	Άρτα	Άρτα
ΠΕΛΑΙΒΑΝΙΔΟΥ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	κ.	Αγ. Θωμά 6	Τρίπολη	Αρκαδία

Αποθηκεύστε το στην επιφάνεια εργασιας ως **Λίστα-1**

Άσκηση 1η συνέχεια

Ανοίξτε ένα νέο αρχείο στο Word και σημειώστε τα επόμενα :

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ταύρος 19/10/2010

Τμήμα Πιστοποίησης

Προς:	

ΘΕΜΑ : Ενημέρωση των μελών των Επιτροπών Υποστήριξης Πιστοποίησης (ΕπΥ)

Παρακαλούμε για τις ενέργειές σας προκειμένου να ενημερωθείτε στο Μητρώο μελών των Επιτροπών Υποστήριξης ....

....

Ο Προϊστάμενος του τμήματος

Αποθηκεύστε το στην επιφάνεια εργασίας ως **ΕπΥ-1**

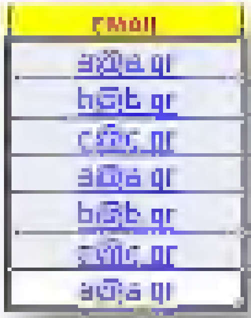
Άσκηση 1^{η} συνέχεια

Δημιουργείστε τη λίστα εκτύπωσης / αποθήκευσης των εγγράφων σύμφωνα με τη **Λίστα-1** χρησιμοποιώντας την παρακάτω μορφή:

ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ – ΟΝΟΜΑ – ΕΠΙΘΕΤΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ & ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΟΛΗ
ΝΟΜΟΣ

Άσκηση 2

Ανοίξτε το Λίστα-1 και προσθέστε μία νέα στήλη όπως η επόμενη. Μετά την προσθήκη κλείστε το αρχείο;



Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργείστε μία λίστα αποστολής email από τη **Λίστα-1.**

Ως κείμενο χρησιμοποιείστε:

Θέμα: Υποστήριξη έργου των εκπαιδευτικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. κατά τις απογευματινές ώρες ……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

Άσκηση 3

Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργείστε μία λίστα αποστολής φακέλων έτσι ώστε:

- οι φάκελοι αποστολής να είναι τύπου Β4
- η λίστα των παραληπτών να δημιουργηθεί από την αρχή (χρησιμοποιείστε τα τρία πρώτα ονόματα της λίστας)

ΔΗΜΑΚΗ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	κα	Αλκιβιάδου 11	Αθήνα	Αττική
ΣΑΛΜΑΝΙΔΗΣ	ΣΕΡΑΦΕΙΜ	κ.	Καραολή 3	Γλυκά Νερά	Αττική
ΡΗΓΑ	ΣΥΛΑΜΠΙΑ-ΕΥΤΕΡΠΗ	κα	Πειραιώς 111	Αθήνα	Αττική

Προσοχή στο σημείο που θα εισάγετε τον παραλήπτη ....